

EXERCÍCIO 2

Objectivos específicos:

- Gravação de ficheiros
- Inserção e edição de texto em células
- Selecção de um conjunto de células
- Movimentação rápida de células
- Alteração do nome de uma folha
- Formatação do texto das células
- Eliminação de folhas
- Inserção de limites e preenchimento de células

1. Abra o programa **Microsoft Office Excel 2007**. Guarde o novo livro com o nome: **exercício2** na sua pasta de **Exercícios** do Microsoft Excel.
2. Crie o seguinte horário, iniciando na célula **B4**.

Horas	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
9:30 às 13:00	CP [F1]	STC[F1]	CLCF1]	STC[F2]	CP[F2]
13:00 às 14:00					
14:00 às 17:30	778	776	788	CLC [F2]	778

3. **Alinhe ao centro e ao meio** o conteúdo das células.
4. Aplique a **cor de preenchimento** ao cabeçalho da tabela: azul-marinho, cor 5, mais escuro. A cor do tipo de letra deve ser branca.
5. Aplique **cor de preenchimento cor-de-laranja, cor 6, mais claro 60%** ao intervalo de células **B6:G6**.
6. Una o intervalo de células: **C6:G6**. Escreva Almoço.
7. Mude o nome da folha 1 para **Horário**.
8. Altere a cor do separador da folha Horário para vermelho, cor 2.
9. Guarde as alterações efectuadas.
10. Na folha 2 crie uma tabela com os nomes e idades de algumas pessoas, como ilustra na figura a seguir.

	A	B	C	D
1				
2		Nome	Idade	
3		Ana	29	
4		Fernanda	40	
5		Joana	35	
6		João	26	
7		Margarida	19	
8		Maria	23	

11. Aplique tipo de letra, cor de letra e limites e sombreado a gosto.

12. Alinhe o conteúdo das células a gosto.
13. Mude o nome da folha 2 para formandos.
14. Elimine a folha 3.
15. Guarde o seu trabalho.